

Uchwała nr 5/74/26/VII
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 3 lutego 2026 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu i ogłoszenia konkursu „Podaj łapę” w 2026 r.

Na podstawie art. 8a ust. 1, art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. *o samorządzie województwa* (Dz.U. z 2025 r. poz. 581, z późn. zm.) oraz uchwały Nr XX/322/25 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 16 grudnia 2025 r. w sprawie budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego na 2026 rok uchwala się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin konkursu „Podaj łapę” w 2026 r., zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Ogłasza się konkurs „Podaj łapę” w 2026 r., zwany dalej konkursem, poprzez zamieszczenie informacji o konkursie wraz z regulaminem konkursu na stronie internetowej: <https://www.warmia.mazury.pl>.

§ 3.

1. Na realizację zadań w ramach konkursu w 2026 roku przeznacza się kwotę w łącznej wysokości 400 000,00 zł (słownie: czterysta tysięcy złotych 00/100) zatwierdzoną w budżecie Województwa Warmińsko-Mazurskiego na 2026 rok, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3.
2. Kwota wskazana w ust. 1 może zostać powiększona decyzją Zarządu i tym samym zostanie rozdysponowana w ramach konkursu.
3. Poszczególne kwoty pomocy finansowej zostaną przyznane gminom odrębną uchwałą Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Ochrony Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Województwa
Warmińsko-Mazurskiego

Marcin Kuchciński



Regulamin konkursu „Podaj łapę” w 2026 roku

Rozdział I. Założenia ogólne konkursu

1. Celem Konkursu jest zapobieganie oraz zmniejszanie bezdomności zwierząt domowych, ich leczenie i poprawa dobrostanu, a także podnoszenie świadomości mieszkańców województwa w zakresie odpowiedzialnej i właściwej opieki nad zwierzętami i ich humanitarnego traktowania.
2. Województwo Warmińsko-Mazurskie ogłaszając niniejszy konkurs stwarza możliwość ubiegania się o pomoc finansową w formie dotacji celowej na realizację zadań własnych samorządów gminnych zmierzających do poprawy ochrony i opieki nad zwierzętami domowymi.
3. Na realizację zadań w ramach konkursu, przeznaczona jest łączna kwota w wysokości 400 000 złotych (słownie: czterysta tysięcy złotych), zabezpieczoną w budżecie Województwa na rok 2026. Kwota ta może zostać powiększona decyzją Zarządu i tym samym zostanie rozdysponowana w ramach konkursu.
4. Beneficjentami konkursu są gminy z terenu województwa warmińsko-mazurskiego.

Rozdział II. Zakres zadań

1. Pomoc finansowa będzie udzielona Gminie pod warunkiem przyznania tej pomocy przez Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego stosowną uchwałą.
2. Pomocą finansową mogą być objęte działania zmierzające do poprawy ochrony i opieki nad zwierzętami domowymi, w szczególności:
 - sterylizacja i kastracja bezdomnych psów i kotów, w tym wynajęcie sterylizatora,
 - prewencyjna sterylizacja i kastracja psów i kotów należących do właścicieli,
 - opieka nad wolno żyjącymi kotami, m.in. zakup karmy, opieka weterynaryjna, kastracja, sterylizacja, zapewnienie miejsca schronienia,
 - leczenie bezdomnych zwierząt domowych,
 - zapewnienie bezpłatnego znakowania bezdomnych zwierząt domowych przekazywanych do schroniska oraz zwierząt właścicielskich poprzez wszczepienie elektronicznego mikrochipa oraz ich rejestracja w bazie danych,
 - wsparcie schronisk dla zwierząt, będących jednostkami budżetowymi gmin, m.in. zakup środków medycznych, chipów, narzędzi do sterylizacji, chipowanie zwierząt, zakup elementów wyposażenia typu: kojce, budy, boksy dla chorych zwierząt, chwytaki, miski,
 - aktywne poszukiwanie osób chętnych do adoptowania bezdomnych zwierząt domowych,
 - poszukiwanie właścicieli zwierząt znalezionych,
 - działania promocyjne, informacyjne dotyczące możliwości kastracji, sterylizacji i chipowania zwierząt domowych,
 - edukacja w zakresie humanitarnego traktowania zwierząt.
3. Koszty kwalifikowalne obejmują działania zapobiegające oraz zmniejszające bezdomność zwierząt domowych, ich leczenie i poprawę dobrostanu, a także podnoszenie świadomości mieszkańców województwa w zakresie odpowiedzialnej i właściwej opieki nad zwierzętami i ich humanitarnego traktowania, m.in.:
 - usługa wykonania zabiegu sterylizacji lub kastracji zwierząt,
 - usługa leczenia bezdomnych zwierząt domowych,

- zakup mikrochipów i usługa znakowania zwierząt oraz ich rejestracja w bazie danych,
 - zakup materiałów i usług niezbędnych do prowadzenia działań edukacyjnych lub promocyjnych,
 - zakup materiałów i usług niezbędnych do doposażenia i wsparcia schronisk dla zwierząt, będących jednostkami budżetowymi gmin,
 - zakup innych uzasadnionych materiałów, towarów oraz wykonanie innych uzasadnionych usług bezpośrednio związanych z realizacją zadania.
4. Do kosztów kwalifikowalnych nie zalicza się wydatków poniesionych na:
- zabiegi sterylizacji i kastracji, które nie są przeprowadzone przez lekarza weterynarii,
 - eutanazja i utylizacja zwierząt domowych,
 - zapewnienie miejsca w schronisku lub kojach gminnych dla bezdomnych zwierząt,
 - wydatki poniesione poza terminem wskazanym w umowie,
 - odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - podatek VAT – jeśli jest możliwy do odzyskania przez Gminę, niezależnie od formy realizacji zadania,
 - wolontariat,
 - utrzymanie i organizację biura Wnioskodawcy, w tym wynagrodzenie pracowników Wnioskodawcy,
 - koordynację przedsięwzięcia,
 - obsługę księgową przedsięwzięcia,
 - przygotowanie wniosku i dokumentów w ramach niniejszego Konkursu.
5. Zabiegi sterylizacji i kastracji mogą być przeprowadzone wyłącznie przez lekarza weterynarii w sposób humanitarny i zgodny ze sztuką lekarską.
6. Gmina, planując zadania, powinna mieć na względzie postanowienia ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o *ochronie zwierząt*.

Rozdział III. Warunki udzielenia pomocy finansowej

1. Każda Gmina może złożyć tylko jeden wniosek.
2. Zadanie objęte wnioskiem nie może być współfinansowane z innych środków budżetu Województwa niż przyznane w ramach niniejszego konkursu.
3. Gmina zobowiązana jest do zachowania trwałości zadania o charakterze inwestycyjnym przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Gmina realizowała zadanie publiczne.

Rozdział IV. Składanie wniosków w ramach Konkursu

1. **Nabór wniosków trwa 30 dni od dnia ogłoszenia konkursu** na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie www.warmia.mazury.pl, z możliwością przedłużenia tego terminu przez Województwo.
2. Wnioski należy składać na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu.
3. Wnioski, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie podlegają weryfikacji.
4. Wniosek należy przekazać do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie:
 - 1) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn – decyduje data wpływu do Urzędu, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5;
 - 2) osobiście w sekretariacie Departamentu Ochrony Środowiska, ul. Głowackiego 17, pok. 330, 10-447 Olsztyn lub do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego, ul. Emilii Plater 1, pok. 2, Olsztyn 10-562 (poniedziałek od godz. 8.00 do godz. 16.00, wtorek – piątek od godz. 7.30 do godz. 15.30) – decyduje data wpływu do Urzędu.
5. Tylko w przypadku wysłania (nadania) wniosku w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – *Prawo pocztowe*, nie później niż w dniu zakończenia naboru wniosków, określonym w Regulaminie konkursu – decyduje data nadania wniosku.
6. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania pomocy finansowej lub przyznaniem pomocy finansowej w pełnej wysokości.

Rozdział V. Termin realizacji zadania

1. Zadanie należy zrealizować nie później niż do 30 listopada 2026 r., bez możliwości przedłużenia tego terminu. Wszystkie wydatki finansowe muszą być poniesione i opłacone przez Gminę w terminie realizacji zadania.
2. Zadanie może być realizowane w terminie poprzedzającym rozstrzygnięcie konkursu, nie wcześniej jednak niż od 1 stycznia 2026 r., z zastrzeżeniem, że środki finansowe z dotacji mogą być wydatkowane na wydatki związane z jego realizacją powstałe od dnia zawarcia umowy.
3. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania, w tym przeznaczenie dotacji, regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Województwem Warmińsko-Mazurskim a Gminą.

Rozdział VI. Wysokość pomocy finansowej i sposób realizacji zadania

1. Minimalna wysokość wnioskowanej dotacji z budżetu Województwa wynosi 5000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych), natomiast maksymalna wysokość wnioskowanej dotacji z budżetu Województwa wynosi 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych).
2. Kwotę dotacji celowej zawartą we wniosku należy określić w pełnych złotych. Wniosek niespełniający tego warunku, może zostać odrzucony jako niezgodny z wymogami określonymi w niniejszym Regulaminie.
3. Wysokość przyznanej pomocy finansowej może być niższa niż wnioskowana, np. na podstawie listy wniosków uszeregowanych według liczby zdobytych punktów, o której mowa w Rozdziale VIII ust. 1.
4. Wkład własny finansowy Gminy wynosi co najmniej 50% wartości całkowitych kosztów kwalifikowalnych zadania i nie może być niższy.
5. Gmina ma możliwość finansowania zadania ze środków finansowych pochodzących z innych źródeł, z zastrzeżeniem Rozdziału III ust. 2.
6. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest uwzględnienie zadania w stosownej uchwale Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego dotyczącej udzielenia pomocy finansowej w formie dotacji celowej.
7. W przypadku gdy wysokość pomocy finansowej jest niższa niż wnioskowana przez Gminę, przed podpisaniem umowy konieczne jest złożenie aktualizacji wniosku (załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu).
8. Wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu konkursu.
9. Pomoc finansowa będzie przekazana w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy na rachunek bankowy wskazany przez Gminę.
10. Zakres pomocy finansowej obejmuje wyłącznie wydatki związane z realizacją zadania i niezbędne do jego wykonania (z wyłączeniem wydatków administracyjnych, wydatków związanych z przygotowaniem projektu).
11. Zmiany we wniosku, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, o której mowa w Rozdziale VIII ust. 5, polegające na:
 - 1) przesunięciach pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów zawartych w kolumnie *Koszty kwalifikowalne zadania planowane do pokrycia z dotacji* w tabeli nr 5. *Budżet zadania*, w wysokości do 30% przyznanej pomocy finansowej określonej w umowie,
 - 2) przesunięciach pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów kwalifikowalnych, finansowanych ze środków własnych Gminy, z zastrzeżeniem ust. 13 pkt 1,
 - 3) zakupie większej ilości zaplanowanych materiałów i usług w ramach zaplanowanych środków,
 - 4) zwiększeniu udziału własnego w ramach zaplanowanych pozycji kosztównie wymagają zawarcia aneksu do umowy, przy czym zmiana nie może mieć wpływu na osiągnięcie celu zadania, ujętego we wniosku o udzielenie dotacji. Tego rodzaju zmiany należy wykazać i opisać w Sprawozdaniu z realizacji zadania (załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu).
12. Zmiany we wniosku, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, o której mowa w Rozdziale VIII ust. 5, polegające na:
 - 1) usunięciu lub dodaniu pozycji rodzaju kosztów w tabeli nr 5. *Budżet zadania*,

- 2) przesunięciach pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów zawartych w kolumnie Koszty kwalifikowalne zadania planowane do pokrycia z dotacji w tabeli nr 5. *Budżet zadania*, powyżej 30% przyznanej pomocy finansowej określonej w umowie wymagają zawarcia aneksu do umowy na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez Gminę, zawierającego uzasadnienie wprowadzanych zmian wraz z Aktualizacją wniosku (załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu).
13. Zmiany wymienione w ust. 11 i 12 są dopuszczalne pod warunkiem, że:
- 1) wkład własny Gminy utrzyma się co najmniej na poziomie określonym we wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, o której mowa w Rozdziale VIII ust. 5,
 - 2) nie wpłyną na osiągnięcie celu zadania,
 - 3) wysokość przyznanej pomocy finansowej nie ulegnie zwiększeniu,
 - 4) zobowiązanie Gminy do niefinansowania zadania z innych środków budżetu Województwa nie ulegnie zmianie.
14. Wprowadzane zmiany nie mogą naruszać zasad określonych w Regulaminie konkursu „Podaj łapę” w 2026 roku.
15. W przypadku konieczności zmiany umowy i zawarcia aneksu, Gmina zobowiązana jest złożyć wniosek o zmianę warunków umowy wraz z uzasadnieniem, najpóźniej 30 dni przed upływem terminu realizacji zadania lub planowanym terminem dokonania zmian dotyczących kosztów ujętych we wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, o której mowa w Rozdziale VIII ust. 5. W przypadku złożenia wniosku o zmianę warunków umowy po tym terminie lub dokonaniem zmiany kosztów przed wyrażeniem zgody, pozostaje on bez rozpatrzenia i nie podlega dalszemu procedowaniu. Przy składaniu wniosku o zmianę warunków umowy, dotyczącym zmiany kosztów, Gmina zobowiązana jest złożyć również oświadczenie informujące, że planowane zmiany nie zostały jeszcze dokonane.
16. Podatek od towarów i usług (VAT) stanowi koszt kwalifikowalny zadania wyłącznie w sytuacji, gdy Gmina nie ma prawnej możliwości jego odliczenia lub odzyskania. Gmina składa stosowne „Oświadczenie o podatku VAT”, stanowiące załącznik nr 7 do Regulaminu.
17. Wszystkie wydatki finansowe muszą być poniesione i opłacone przez Gminę. Przy rozliczeniu nie będą akceptowane dokumenty księgowe opłacone przez podmiot niebędący stroną umowy. Dotacja musi zostać wykorzystana w terminie realizacji zadania.

Rozdział VII. Weryfikacja wniosków

1. Opiniowanie wniosku składa się z weryfikacji formalnej i merytorycznej.
2. Weryfikacja formalna przeprowadzana jest przez dwóch pracowników Departamentu Ochrony Środowiska (zgodnie z zasadą dwóch par oczu) w oparciu o listę sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu.
3. Lista sprawdzająca na etapie weryfikacji formalnej obejmuje pytania, w oparciu o które dokonuje się weryfikacji poprawności złożonego wniosku.
4. Jeżeli złożone dokumenty są nieprawidłowe, wymagają uzupełnienia lub wyjaśnień, wzywa się Gminę do usunięcia nieprawidłowości, uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania, przy czym wezwania mogą być dokonywane w formie pisemnej lub w formie elektronicznej ePUAP, e-Doręczenia.
Uzupełnienie wniosku należy składać na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu.
5. Dokumenty lub wyjaśnienia, o których mowa w ust. 4, należy przekazać do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie:
 - 1) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn – decyduje data wpływu do Urzędu, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6;
 - 2) przez ePUAP, e-Doręczenia;
 - 3) osobiście w sekretariacie Departamentu Ochrony Środowiska, ul. Głowackiego 17, pok. 330, 10-447 Olsztyn (poniedziałek od godz. 8.00 do godz. 16.00, wtorek – piątek od godz. 7.30 do godz. 15.30) – decyduje data wpływu do Urzędu.
6. W przypadku wysłania uzupełnień pocztą termin uznaje się za zachowany, jeżeli zostaną one nadane w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – *Prawo pocztowe* nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania.

7. Jeżeli Gmina, pomimo wezwania, o którym mowa w ust. 4, nie usunęła braków lub nie złożyła wyjaśnień w wyznaczonym terminie, weryfikacja wniosku jest negatywna i nie podlega on dalszemu procedowaniu.
8. Wnioski spełniające warunki formalne podlegają weryfikacji merytorycznej, w ramach kryteriów merytorycznych, określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu konkursu.
9. Oceny merytorycznej dokonuje dwóch pracowników Departamentu Ochrony Środowiska (zgodnie z zasadą dwóch par oczu).
10. W przypadku wniosków, które uzyskały taką samą liczbę punktów a środki finansowe przeznaczone na realizację zadań w ramach Konkursu zostaną przekroczone, pod uwagę będzie brany niższy indywidualny wskaźnik zamożności gminy.
11. Gmina, która udokumentuje swój udział w ostatnich 3 latach w specjalnych szkoleniach dotyczących poprawy dobrostanu zwierząt, dodatkowo przy weryfikacji merytorycznej otrzyma 5 punkt.
12. Przy sporządzaniu listy wniosków, o której mowa w rozdziale VIII ust. 1, należy uwzględnić co najmniej jeden wniosek dotyczący doposażenia schronisk dla zwierząt, będących jednostkami budżetowymi gmin.

Rozdział VIII. Lista wniosków

1. Po zakończeniu weryfikacji merytorycznej, zostanie sporządzona propozycja udzielenia pomocy finansowej w formie dotacji celowej na podstawie listy wniosków uszeregowanych według liczby zdobytych punktów wraz ze wskazaniem gdzie przypada limit środków, z zastrzeżeniem Rozdziału VII ust. 12. W przypadku gdy Zarząd Województwa przeznaczy dodatkowe środki finansowe do momentu rozstrzygnięcia Konkursu, zwiększona pula środków zostanie uwzględniona na liście wniosków.
2. Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, przy wykorzystaniu propozycji listy wniosków uszeregowanych według liczby zdobytych punktów, sporządzonej na podstawie oceny merytorycznej i zatwierdzonej przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Departamentu Ochrony Środowiska, dokonuje wyboru wniosków i rekomenduje zadania do przyznania pomocy finansowej przez Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.
3. Rekomendacja Zarządu Województwa nie jest podstawą do zawarcia umów o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej.
4. Decyzję w formie uchwały o udzieleniu pomocy finansowej na realizację zadań własnych samorządów gminnych podejmuje Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego na podstawie rekomendacji Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
5. Uchwała Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego o przyznaniu pomocy finansowej poszczególnym Gminom jest podstawą do zawarcia umów o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji celowej.
6. W przypadku gdy Gmina odmówi podpisania umowy, nie podpisze umowy w terminie 14 dni od jej otrzymania mimo wezwania do podpisu lub zrezygnuje z realizacji zadania po podpisaniu umowy, Województwo może przeznaczyć zarezerwowane środki na inne zadanie, które uzyskało na liście wniosków największą liczbę punktów.

Rozdział IX. Rozliczenie zadania

1. Środki dotacji celowej, uzyskane w związku z realizacją zadania, muszą zostać wydatkowane i rozliczone zgodnie z umową, o której mowa w Rozdziale VIII ust. 5.
2. Gmina zobowiązana jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, a także w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym.
3. Realizacja zadania powinna zostać zakończona w terminie określonym w umowie, o której mowa w Rozdziale VIII ust. 5 i powinna być prowadzona z należytą starannością w sposób racjonalny, oszczędny i terminowy oraz zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – *Prawo zamówień publicznych*, gdy ma ona zastosowanie.

4. Dotacja niewykorzystana w terminie, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w *ustawie o finansach publicznych*.
5. Gmina jest zobowiązana złożyć w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie sprawozdanie z realizacji zadania w formie papierowej wraz z wymaganymi załącznikami w terminie 15 dni od daty zakończenia realizacji zadania.
6. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 5, może być dostarczone osobiście, przez posłańca, wysłane pocztą lub przesyłką kurierską do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie do sekretariatu Departamentu Ochrony Środowiska, ul. Głowackiego 17, pok. 330, 10-447 Olsztyn lub do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego, ul. Emilii Plater 1, Olsztyn 10-562, (poniedziałek od godz. 8.00 do godz. 16.00, wtorek – piątek od godz. 7.30 do godz. 15.30) – decyduje data wpływu.
7. W przypadku wysłania sprawozdania pocztą termin uznaje się za zachowany, jeżeli zostanie ono nadane w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – *Prawo pocztowe* nie później niż w terminie 15 dni od daty zakończenia realizacji zadania.
8. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu.
9. Do sprawozdania Gmina dołącza potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie:
 - 1) faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków;
 - 2) dokumentów potwierdzających przyjęcie całości zadania o charakterze inwestycyjnym do ewidencji środków trwałych i innych składników – jeśli dotyczy;
 - 3) co najmniej 5 zdjęć z efektów realizacji zadania, w jakości do druku tj. co najmniej 300 dpi na adres dos@warmia.mazury.pl lub przez ePUAP/e-Doręczenia w formacie jpg, w tytule wpisując nazwę Gminy i nr Umowy wraz z prawem do ich wykorzystania przez Województwo do celów informacyjnych i promocyjnych – nie dotyczy zdjęć z zabiegów weterynaryjnych, zakupu karmy, opieki weterynaryjnej;
 - 4) dokumentacji potwierdzającej wykonanie obowiązku informacyjnego o udzieleniu pomocy finansowej w formie dotacji celowej przez Województwo (np. wydruki ze stron internetowych, kopie artykułów prasowych);
 - 5) protokoły potwierdzające wykonanie usług – jeśli dotyczy.
10. Z chwilą przekazania zdjęć i materiałów wskazanych w ust. 9 pkt 3 i 4, Gmina udziela nieodpłatnie Województwu licencji niewyłącznej do nieograniczonego w czasie i przestrzeni korzystania i rozporządzania nimi, w szczególności na następujących polach eksploatacji:
 - 1) utrwalanie i zwielokrotnianie dowolną techniką i na dowolnym nośniku;
 - 2) zamieszczanie na stronach internetowych Województwa;
 - 3) publiczne wystawianie, wyświetlenie lub udostępnienie w taki sposób, by każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym;
 - 4) wykorzystanie do celów informacyjnych i promocyjnych Województwa.
11. Gmina zobowiązuje się do tego, że przekazanie Województwu dokumentacji, o której mowa w ust. 9 pkt 3, 4, nie będzie naruszało dóbr osobistych ani praw, w tym w szczególności praw autorskich i pokrewnych osób trzecich. Gmina ponosi wyłączną odpowiedzialność za ewentualne naruszenie dóbr osobistych oraz praw autorskich i pokrewnych osób trzecich do materiałów i zdjęć, o których mowa powyżej.
12. Do przekazanych zdjęć i materiałów, o których mowa w ust. 9 pkt 3, 4, Gmina musi posiadać prawo rozporządzania nimi a w przypadku zdjęć, na których utrwalony zostanie wizerunek osób, muszą to być zdjęcia, co do których nie będzie wymagane uzyskanie zezwolenia na rozpowszechnianie wizerunku, lub zdjęcia, co do których Gmina posiada wymagane prawem zezwolenia osób ukazanych na zdjęciach na rozpowszechnianie ich wizerunku.
13. Złożenie sprawozdania przez Gminę jest równoznaczne z udzieleniem Województwu prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

Rozdział X. Zasady kontroli

1. Województwo sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Gminę, w tym wydatkowania przekazanej pomocy finansowej w formie dotacji celowej. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania w tym dokumentacji finansowo-księgowej

przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Gmina realizowała zadanie publiczne.

2. Gmina zobowiązana jest do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w ust 1.
3. W przypadku naruszenia przez Gminę zasad określonych w Regulaminie konkursu, stwierdzonych na etapie rozliczenia, możliwe jest rozwiązanie umowy i żądanie zwrotu udzielonej dotacji celowej.

Rozdział XI. Informacje dodatkowe

1. Prawo interpretacji Regulaminu konkursu, bądź rozstrzygania kwestii nieujętych w Regulaminie konkursu przysługuje Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora Departamentu Ochrony Środowiska.
2. Regulamin konkursu „Podaj łapę” w 2026 r. oraz wzór wniosku o udzielenie pomocy finansowej na realizację zadań zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
3. Osobą do kontaktu jest Maja Małyska-Jędraszek, tel. 89 512 54 71, e-mail: m.malyska@warmia.mazury.pl i Ewelina Kuper-Pińska tel. 89 512 58 98 e-mail: e.kuper@warmia.mazury.pl.
4. Województwo Warmińsko-Mazurskie zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu.

Rozdział XII. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Województwo Warmińsko-Mazurskie w ramach zadań realizowanych przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, ul. E. Plater 1, 10-562 Olsztyn (dalej: Administrator).
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail: iod@warmia.mazury.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - związanym z zawarciem i realizacją umowy (dot. osób reprezentujących strony umowy), tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - rozliczenia otrzymanego dofinansowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - uczestnictwa w konkursie „Podaj łapę” tj. art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
4. Przekazane dane osobowe będą udostępniane w celu realizacji procedury konkursowej oraz nadzoru i kontroli nad wykonywanym zadaniem, w tym: komisji konkursowej, organom kontrolnym Administratora, podmiotom kontrolującym.
5. Dane osobowe Urząd powierzył do przetwarzania Warmińsko-Mazurskiemu Centrum Nowych Technologii, ul. Głowackiego 14, 10-448 Olsztyn, w celu realizacji kompleksowej obsługi teleinformatycznej, w związku z Uchwałą Nr LIV/829/23 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 7 listopada 2023 r. w sprawie utworzenia Warmińsko-Mazurskiego Centrum Nowych Technologii.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat (kat. BE10), liczony od roku następnego po roku zakończenia sprawy dotyczącej realizowanego zadania. Podstawą prawną wskazania ww. okresu przetwarzania danych osobowych jest jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik nr 4 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. W każdym czasie przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania. Prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, przysługuje w przypadkach i na zasadach określonych odpowiednio w art. 17-22 RODO.
8. Jeżeli osoby, których dane dotyczą uważają, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, mają one prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz jest warunkiem niezbędnym do uczestniczenia

w w/w konkursie w zakresie wymaganym przez Administratora. W przypadku niepodania obowiązkowych danych, nie będzie możliwe uczestniczenie w ww. konkursie.

Załączniki:

- Zał. 1 – Wniosek do konkursu „Podaj łapę” w 2026 r. o udzielenie pomocy finansowej w formie dotacji
- Zał. 2 – Karta weryfikacji formalnej
- Zał. 3 – Karta weryfikacji merytorycznej
- Zał. 4 – Aktualizacja wniosku do konkursu „Podaj łapę” w 2026 r.
- Zał. 5 – Wzór umowy w ramach konkursu „Podaj łapę” w 2026 r.
- Zał. 6 – Sprawozdanie z realizacji zadania w ramach konkursu „Podaj łapę” w 2026 r.
- Zał. 7 – Oświadczenie o podatku VAT



WNIOSEK DO KONKURSU „PODAJ ŁAPĘ” W 2026 r. O UDZIELENIE POMOCY FINANSOWEJ W FORMIE DOTACJI CELOWEJ

Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku należy zapoznać się z Regulaminem konkursu.

Gmina	
Nazwa zadania	

1. Dane wnioskodawcy (gminy).

Adres: ulica, numer, kod pocztowy, miejscowość	
NIP GMINY	
Telefon	
e-mail	
Numer rachunku bankowego właściwego do przekazania środków	
Nazwa banku	
Imię i nazwisko Prezydenta/Burmistrza/Wójta	
Imię i nazwisko Skarbnika	
Wnioskowana kwota dotacji (w pełnych złotych)	
Całkowita wartość kosztów kwalifikowalnych brutto zadania (w pełnych złotych)	
Imię i nazwisko pracownika urzędu gminy do kontaktów w sprawie zadania	
Telefon oraz e-mail osoby do kontaktu w sprawie zadania	

2. Termin realizacji zadania (dd/mm/rrrr): od 2026 r. do 2026 r.

3. Cel zadania (należy KRÓTKO opisać cel ogólny zadania, musi być on konkretny, realistyczny i zgodny z celami konkursu).

--

4. Opis zadania.

4.1 Charakterystyka i zakres zadania (opis działań w zakresie realizacji zadania, uzasadnienie konieczności poniesienia poszczególnych kosztów). <u>W przypadku działań polegających na sterylizacji, kastracji, chipowaniu zwierząt, leczeniu bezdomnych zwierząt lub zakupie karmy, opisu zadania należy dokonać w sposób ogólny, pomijając podział na rasy, płęć, wagę, a także wskazywanie konkretnej ilości.</u>
4.2 Inne informacje

5. Budżet zadania (w przypadku większej liczby kosztów należy dodać kolejne wiersze).

Kwoty należy podać w pełnych złotych.

L.p.	Rodzaj kosztu kwalifikowalnego	Kalkulacja* (określenie ilości i jednostki miary)	Koszty kwalifikowalne zadania (w zł):		
			Całkowite koszty kwalifikowalne brutto	planowane do pokrycia z wnioskowanej dotacji	planowane do pokrycia ze środków własnych gminy
1.	Działanie 1				
1.1	Koszt 1				
1.2	Koszt 2				
	...				
2.	Działanie 2				
2.1	Koszt 1				
2.2	Koszt 2				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

***w przypadku działania, polegającego na sterylizacji, kastracji, chipowaniu zwierząt, leczeniu bezdomnych zwierząt lub zakupie karmy w kolumnie Kalkulacja należy wpisać „nie dotyczy” (należy pominąć podział na rasy, płęć, wagę, a także wskazywanie konkretnej ilości)**

6. Źródła finansowania zadania.

Lp.	Nazwa źródła	Wartość (w pełnych złotych)
	Całkowite koszty kwalifikowalne zadania (1.1+1.2)	zł
1.	1.1 Wnioskowana kwota dotacji:	zł
	1.1.1 Środki bieżące*	zł
	1.1.2 Środki majątkowe*	zł
	1.2 Środki finansowe własne	zł
2.	Udział środków finansowych własnych w całkowitych kosztach kwalifikowalnych zadania (1.2 : 1)	%

* wskazanie z jakich środków będzie finansowane zadanie - bieżących lub/i majątkowych/inwestycyjnych jest wiążące przy wypłacie dotacji i rozliczaniu zadania

7. Udział Gminy w ostatnich 3 latach w specjalnych szkoleniach dotyczących poprawy dobrostanu zwierząt.

☐ Tak	☐ Nie
Dokument potwierdzający udział w ostatnich 3 latach w specjalnych szkoleniach, dotyczących poprawy dobrostanu zwierząt:	

Oświadczam, że:

1. Zapoznałem się z Regulaminem konkursu „Podaj łapę” w 2026 r. i zadanie będzie realizowane zgodnie z jego postanowieniami.
2. Informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.
3. Zadanie nie ma charakteru komercyjnego.
4. Wydatki zadania nie będą finansowane z innych środków pochodzących z budżetu Województwa.
5. Gmina zobowiązuje się do zachowania trwałości zadania o charakterze inwestycyjnym przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Gmina realizowała zadanie publiczne.
6. W zakresie związanym ze składaniem wniosku, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Do wniosku załączam następujące dokumenty:

1. Oświadczenie o podatku VAT (zał. 7 Regulaminu Konkursu).
2. W przypadku, gdy wniosek jest podpisywany przez inną osobę niż Prezydent/Burmistrz/Wójt, należy przedłożyć dokumenty potwierdzające, że jest to osoba upoważniona do działania w tym zakresie.
3. Dokument potwierdzający udział Gminy w ostatnich 3 latach w specjalnych szkoleniach, dotyczących poprawy dobrostanu zwierząt – jeśli dotyczy.

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
Pieczęć i podpis Prezydenta/Burmistrza/Wójta

.....
Podpis Skarbnika



KARTA WERYFIKACJI FORMALNEJ

Gmina:

Nazwa zadania:

Nr oferty:

1	Czy wniosek został złożony w terminie?	
	☐ Tak	☐ Nie
	UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)	
2	Czy wpłynął tylko jeden wniosek z danej Gminy?	
	☐ Tak	☐ Nie
	UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)	
3	Czy złożony wniosek odpowiada na przedmiot ogłoszenia Konkursu?	
	☐ Tak	☐ Nie
	UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)	
4	Czy wniosek jest kompletny (posiada wypełnione wszystkie pola i dołączone wszystkie wymagane załączniki)?	
	☐ Tak	☐ Nie
	UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)	
5	Czy założenia finansowe wniosku są zgodne z Regulaminem (czy prawidłowo określono: źródła finansowania zadania, wysokość pomocy finansowej, wysokość wkładu własnego Gminy)?	
	☐ Tak	☐ Nie
	UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)	

6	Czy prawidłowo określono termin realizacji projektu? Zadanie musi być zrealizowane w 2026 roku, nie później niż do 30 listopada 2026 roku. Zadanie może być realizowane w terminie poprzedzającym rozstrzygnięcie konkursu, nie wcześniej jednak niż od 1.01.2026 roku z zastrzeżeniem, że środki finansowe z dotacji mogą być wydatkowane na wydatki związane z jego realizacją od dnia zawarcia umowy.	
	☐ Tak	☐ Nie
	UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)	
7	Czy wniosek został podpisany przez Prezydenta/Wójta/Burmistrza lub inną osobę, upoważnioną do działania w tym zakresie, na podstawie złożonego dokumentu?	
	☐ Tak	☐ Nie
	UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „NIE”)	

WYNIK WERYFIKACJI FORMALNEJ:

Wniosek spełnia kryteria formalne:		
☐ Tak	☐ Wniosek wymaga uzupełnienia	☐ Nie
UZASADNIENIE (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej zaznaczono „Wniosek wymaga uzupełnienia” lub „Nie”)		
Data i podpis osoby dokonującej weryfikacji		Data i podpis osoby dokonującej weryfikacji

WYNIK WERYFIKACJI FORMALNEJ PO UZUPEŁNIENIU BRAKÓW PRZEZ GMINĘ:

Uzupełnienia zostały złożone we właściwym terminie:	
☐ Tak	☐ Nie
Wniosek spełnia kryteria formalne	
☐ Tak	☐ Nie
UZASADNIENIE	
Data i podpis osoby dokonującej weryfikacji	Data i podpis osoby dokonującej weryfikacji



KARTA WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ

Gmina:

Tytuł zadania:

Nr oferty:.....

L.p.	Kryterium i możliwa do zdobycia liczba punktów	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
1	Obszar realizacji zadania: - zadanie realizowane w gminie wiejskiej – 35 pkt - zadanie realizowane w gminie miejsko-wiejskiej – 30 pkt - zadanie realizowane w gminie miejskiej – 25 pkt		
2	Wysokość indywidualnego wskaźnika zamożności (dalej IWZ) Gminy (o którym mowa w art. 24 ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego) jest obliczany w oparciu o dane z Ministerstwa Finansów (podstawowe dochody podatkowe Gminy 2026 i przeliczeniowa liczba mieszkańców Gminy) Średnia IWZ dla województwa warmińsko-mazurskiego wynosi 4154,71 zł. - IWZ gminy < śr. IWZ dla województwa – 30 pkt - IWZ gminy > śr. IWZ dla województwa – 20 pkt		
3	Dotychczasowe dotacje uzyskane przez Gminę w ramach konkursu „Podaj łapę” (edycja w 2023 r., 2024 r. i 2025 r.): - Gmina nie uzyskała dofinansowania w ramach konkursu – 30 pkt - Gmina 1 raz uzyskała dofinansowanie w ramach konkursu – 20 pkt - Gmina 2 lub 3 razy uzyskała dofinansowanie w ramach konkursu – 10 pkt		
4	Wysokość wkładu własnego w całkowitych kosztach kwalifikowalnych zadania. 0 pkt – 20 pkt, wyliczone wg wzoru: $\text{ilość uzyskanych punktów} = \frac{\text{wkład własny Gminy (\%)} - 50}{50} \times 20$		
5	Gmina udokumentowała swój udział w ostatnich 3 latach w specjalnych szkoleniach, dotyczących poprawy dobrostanu zwierząt: - TAK – 5 pkt - NIE – 0 pkt		
6	Wysokość zwróconej przez Gminę pomocy finansowej w ramach konkursu z 2025 r. wyniosła: > 10% przyznanej Gminie dotacji – - 5 pkt ≤ 10% przyznanej Gminie dotacji lub wcale – 0 pkt		
Razem			

.....
Data i podpis osoby dokonującej weryfikacji

.....
Data i podpis osoby dokonującej weryfikacji



AKTUALIZACJA WNIOSKU DO KONKURSU „PODAJ ŁAPĘ” w 2026 r.

POUCZENIE co do sposobu wypełniania aktualizacji:

W przypadku udzielenia przez Województwo pomocy finansowej na zadanie w wysokości niższej niż wnioskowana przez Gminę lub wystąpienia innych zmian we wniosku niemających wpływu na osiągnięcie celu zadania konieczne jest złożenie aktualizacji wniosku.

Należy wypełnić aktualizację wniosku w zakresie danych, które uległy zmianie. W innym przypadku (jeśli nie wprowadza się zmian w stosunku do złożonego wniosku) należy wpisać: „nie dotyczy”.

1. Dane wnioskodawcy i nazwa zadania.

Gmina	
Nazwa zadania	

2. Termin realizacji zadania (dd/mm/rrrr): od 2026 r. do 2026 r.

3. Opis zadania.

Charakterystyka i zakres zadania (opis działań w zakresie realizacji zadania, uzasadnienie konieczności poniesienia poszczególnych kosztów).

W przypadku działań polegających na sterylizacji, kastracji, chipowaniu zwierząt, leczeniu bezdomnych zwierząt lub zakupie karmy, opisu zadania należy dokonać w sposób ogólny, pomijając podział na rasy, płęć, wagę, a także wskazywanie konkretnej ilości.

4. Budżet zadania (w przypadku większej liczby kosztów należy dodać kolejne wiersze).

L.p.	Rodzaj kosztu kwalifikowalnego	Kalkulacja* (określenie ilości i jednostki miary)	Koszty kwalifikowalne zadania (w zł)		
			Całkowite koszty kwalifikowalne brutto	planowane do pokrycia z wnioskowanej dotacji	planowane do pokrycia ze środków własnych gminy
1.	Działanie 1				
1.1	Koszt 1				
1.2	Koszt 2				
	...				
2.	Działanie 2				
2.1	Koszt 1				
2.2	Koszt 2				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

*** w przypadku działania, polegającego na sterylizacji, kastracji, chipowaniu zwierząt, leczeniu bezdomnych zwierząt lub zakupie karmy w kolumnie Kalkulacja należy wpisać „nie dotyczy” (należy pominąć podział na rasy, płęć, wagę, a także wskazywanie konkretnej ilości)**

5. Źródła finansowania zadania.

Lp.	Nazwa źródła		Wartość
1.	Całkowite koszty kwalifikowalne zadania (1.1+1.2)		zł
	1.1	Wnioskowana kwota dotacji:	zł
	1.1.1	Środki bieżące	zł
	1.1.2	Środki majątkowe	zł
	1.2	Środki finansowe własne	zł
2.	Udział środków finansowych własnych w całkowitych kosztach kwalifikowalnych zadania (1.2 : 1)		%

6. Inne informacje (dotyczące aktualizacji wniosku, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów).

W przypadku składania wniosku o aneks należy wskazać czy planowane zmiany kosztów nie zostały jeszcze poniesione.

--

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
Pieczęć i podpis Prezydenta/Burmistrza/Wójta

.....
Podpis Skarbnika



Wzór umowy w ramach konkursu „Podaj łapę” w 2026 r.

nr

zawarta w dniu..... 2026 r.

poędzy:

Województwem Warmińsko-Mazurskim z siedzibą w Olsztynie, ul Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w imieniu którego działają:

1.,

2.,

przy kontrasygnacie Skarbnika, zwanym dalej „Województwem”,

a

Gminą, adres:

....., NIP,

reprezentowaną przez:

.....,

przy kontrasygnacie Skarbnika, zwaną dalej „Gminą”

§ 1

1. Przedmiotem Umowy jest udzielenie Gminie przez Województwo pomocy finansowej w formie dotacji celowej ze środków budżetu Województwa na rok 2026 w kwocie zł (słownie:..... zł/100) na zadanie realizowane pod nazwą (zwane **Zadaniem**), określone szczegółowo we wniosku złożonym przez Gminę w dniu, zgodnie z Regulaminem konkursu: „Podaj łapę” w 2026 roku, zatwierdzonym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
2. Postanowienia umowy stosuje się także odpowiednio do ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Województwo środków, które należy wykorzystać na zadanie o którym mowa w ust. 1.
3. Gmina zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z wnioskiem o udzielenie pomocy finansowej, jego aktualizacją (jeżeli dotyczy) oraz zgodnie z Regulaminem konkursu: „Podaj łapę” w 2026 roku. Wniosek o udzielenie pomocy finansowej oraz jego aktualizacja (jeżeli dotyczy) stanowią kolejno załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do umowy.

§ 2

1. Termin realizacji zadania publicznego i poniesienia wydatków, z zastrzeżeniem ust. 2, ustala się:
od dnia 2026 r.
do dnia 2026 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia zawarcia umowy.

§ 3

1. Województwo zobowiązuje się do przekazania pomocy finansowej, o której mowa w § 1 ust. 1, zwanej w dalszej części umowy „pomocą finansową”, jednorazowo w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy na rachunek bankowy Gminy o numerze Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Województwa.
2. Gmina oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Województwem wynikających z umowy.
3. Gmina jest zobowiązana do przyjęcia elementów realizowanego zadania do ewidencji środków trwałych i innych składników majątku, jeśli to wynika z obowiązujących przepisów.
4. Wydatki ponoszone przez Gminę w związku z realizacją niniejszej Umowy nie mogą służyć prowadzeniu przez Gminę działalności gospodarczej, ani osiągnięciu zysku i w związku z tym nie są objęte zasadami udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis.

§ 4

1. Gmina realizując zadanie zobowiązuje się do informowania odbiorców o udzieleniu pomocy finansowej przez Województwo. Informacja, że zadanie zostało zrealizowane przy udziale pomocy finansowej z budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego, powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach w mediach, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących zadania.
2. Informację, że zadanie jest realizowane przy udziale środków otrzymanych z budżetu Województwa należy zawrzeć na dokumentach księgowych, potwierdzających wydatki poniesione w ramach realizowanego zadania, opatrując je stwierdzeniem: *Sfinansowano ze środków Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach konkursu „Podaj łapę” w 2026 roku na podstawie umowy nr..... z dnia w kwocie*

§ 5

1. Gmina zobowiązuje się do wykorzystania pomocy finansowej na zadanie, na jakie ją uzyskała, na warunkach określonych w Regulaminie konkursu „Podaj łapę” w 2026 roku i w niniejszej umowie oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.
2. Gmina zobowiązuje się do wydatkowania pomocy finansowej z poszanowaniem zasad gospodarności, celowości, legalności i rzetelności w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję, z zachowaniem wymogów przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – *Prawo zamówień publicznych*, gdy ma ona zastosowanie. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy oraz odsetek bankowych od przekazanej przez Województwo pomocy finansowej, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania. Niewykorzystane przychody Gmina zwraca na zasadach określonych w § 6 umowy.
3. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Województwo, z naruszeniem postanowień ust. 2 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
4. Gmina zobowiązana jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, a także w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym.
5. Gmina zobowiązuje się do wydatkowania środków w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu zakładanych celów.

§ 6

1. Gmina zobowiązana jest do wykorzystania pomocy finansowej oraz uzyskanych w związku z realizacją zadania przychodów, w tym odsetek bankowych od przekazanych środków finansowych, wyłącznie na wydatki zawarte we wniosku i powstałe od dnia zawarcia niniejszej umowy.
2. Niewykorzystana kwota pomocy finansowej, w tym środki, o których mowa w ust. 1 (przychody oraz odsetki bankowe) podlega zwrotowi odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy.

3. Niewykorzystana kwota pomocy finansowej podlega zwrotowi na rachunek bankowy Województwa o numerze **66 1160 2202 0000 0006 6204 8284 w przypadku jej zwrotu w 2026 r.** lub na rachunek o numerze **19 1160 2202 0000 0006 6204 7287 w przypadku jej zwrotu w 2027 r.**
4. Od niewykorzystanej kwoty pomocy finansowej zwróconej po terminie, o której mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu jej zwrotu. Odsetki te należy zwrócić na rachunek bankowy Województwa o numerze **19 1160 2202 0000 0006 6204 7287.**
5. Ewentualne przychody uzyskane przy realizacji umowy oraz odsetki bankowe od przekazanej przez Województwo pomocy finansowej, które nie zostały wykorzystane wyłącznie na wykonanie zadania należy zwrócić na rachunek bankowy Województwa o numerze **19 1160 2202 0000 0006 6204 7287.**
6. Dotacja niewykorzystana w terminie, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w *ustawie o finansach publicznych*.

§ 7

1. Gmina w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zakończenia zadania, jest zobowiązana złożyć w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie sprawozdanie z realizacji zadania w formie papierowej wraz z wymaganymi załącznikami. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu sprawozdania do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie dla sprawozdań doręczanych osobiście, przez posłańca lub za pośrednictwem kuriera oraz data stempla pocztowego dla sprawozdań przesłanych pocztą.
2. W przypadku, gdy Gmina dokonuje zwrotu niewykorzystanej pomocy finansowej bądź przychodów od pomocy finansowej, sprawozdanie należy złożyć po dokonaniu zwrotu, z zastrzeżeniem zachowania terminu złożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
3. Sprawozdanie z realizacji zadania Gmina jest zobowiązana sporządzić na formularzu, który stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu „Podaj łapę” w 2026 roku.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sprawozdaniu, w tym braku załączników do sprawozdania lub ich niekompletności, Gmina może zostać wezwana do uzupełnienia sprawozdania lub wyjaśnienia nieprawidłowości w terminie określonym w wezwaniu, nie krótszym jednak niż 5 dni roboczych (za dni robocze uznaje się dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy). W przypadku nieuzupełnienia braków, o których mowa w zdaniu pierwszym, sprawozdanie rozpatrywane jest w oparciu o złożone dokumenty.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdania w terminie, o którym mowa w ust. 1, Województwo wzywa Gminę do złożenia sprawozdania wskazując nieprzekraczalny termin, nie krótszy jednak niż 5 dni roboczych (za dni robocze uznaje się dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy). Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. Do sprawozdania Gmina dołącza potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych stwierdzających poniesione wydatki finansowe, potwierdzeń dokonania zapłaty, dokumentów potwierdzających przyjęcie całości zadania o charakterze inwestycyjnym do ewidencji środków trwałych i innych składników majątku (jeśli dotyczy), protokoły potwierdzające wykonanie usług (jeśli dotyczy), dokumentację zdjęciową potwierdzającą zrealizowanie zadania (co najmniej 5 zdjęć z efektów realizacji zadania, w jakości do druku tj. co najmniej 300 dpi na adres dos@warmia.mazury.pl lub przez ePUAP/e-Doręczenia w formacie jpg, w tytule wpisując nazwę Gminy i nr Umowy) z prawem do ich wykorzystania przez Województwo do celów informacyjnych i promocyjnych (nie dotyczy zdjęć z zabiegów weterynaryjnych, zakupu karmy, opieki weterynaryjnej), dokumentację potwierdzającą wykonanie obowiązku informacyjnego o udzieleniu pomocy finansowej przez Województwo (np. wydruki ze stron internetowych, kopie artykułów prasowych).
7. Z chwilą przekazania zdjęć i materiałów wskazanych w ust. 6, Gmina udziela Województwu nieodpłatnie licencji niewyłącznej do nieograniczonego w czasie i przestrzeni korzystania i rozporządzania nimi, w szczególności na następujących polach eksploatacji: utrwalanie i zwielokrotnianie zdjęć dowolną techniką i na dowolnym nośniku; zamieszczanie zdjęć na stronach internetowych Województwa; publiczne wystawianie, wyświetlenie lub udostępnienie zdjęć w taki sposób, by każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym; wykorzystanie zdjęć do celów informacyjnych i promocyjnych Województwa.
8. Gmina zobowiązuje się przekazać wyłącznie zdjęcia, do których Gmina posiada prawo rozporządzania, zaś w przypadku zdjęć, na których utrwalony zostanie czyjś wizerunek, wyłącznie zdjęć, co do których nie jest wymagane uzyskanie zezwolenia na rozpowszechnianie wizerunku, lub zdjęć, co do których Gmina posiada wymagane prawem zezwolenia na nieodpłatne rozpowszechnianie wizerunku osób ukazanych na tych zdjęciach.
9. Gmina zobowiązuje się, iż przekazanie Województwu dokumentacji zdjęciowej, o której mowa w ust. 7 i 8, nie będzie naruszało praw i dóbr osobistych, w szczególności praw autorskich osób

trzecich. Gmina ponosi wyłączną odpowiedzialność za ewentualne naruszenie dóbr osobistych oraz praw autorskich i pokrewnych osób trzecich do materiałów i zdjęć, o których mowa powyżej.

10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Gminę jest równoznaczne z udzieleniem Województwu prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych Województwo zastrzega sobie prawo weryfikacji przekazanych dokumentów, w tym do żądania innych/dodatkowych dokumentów i/lub informacji. Żądanie to jest wiążące dla Gminy.

§ 8

1. Województwo sprawuje kontrolę prawidłowości realizacji zadania, w tym wydatkowania przekazanej pomocy finansowej.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w ust. 3.
3. Gmina zobowiązana jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania w tym dokumentacji finansowo-księgowej przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Gmina realizowała zadanie publiczne.
4. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie mogą kontrolować dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących jego realizacji.
5. Gmina zobowiązuje się do umożliwienia przedstawicielom Województwa kontrolowania udzielonego wsparcia, w tym w miejscu realizacji zadania, jak również do przedłożenia wymaganej dokumentacji oraz udzielania informacji w wyznaczonym przez Województwo terminie i miejscu.
6. Gmina na żądanie kontrolującego jest zobowiązana dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
7. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie zarówno w siedzibie Gminy, jak i w miejscu realizacji zadania.
8. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Województwo poinformuje Gminę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże jej wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
9. Gmina jest zobowiązana w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 8, do ich wykonania i powiadomienia o tym Województwa.
10. Gmina może złożyć pisemne zastrzeżenia co do wyniku kontroli w terminie 7 dni od dnia poinformowania o jej wyniku w postaci doręczenia wyniku kontroli.

§ 9

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
2. Umowa może być rozwiązana przez Województwo ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Gminę, w szczególności:
 - 1) wykorzystania udzielonej pomocy finansowej niezgodnie z przeznaczeniem i/lub na cele inne niż określone we Wniosku lub pobrania jej w nadmiernej wysokości;
 - 2) jeżeli Gmina odmówi poddania się kontroli w terminie określonym przez Województwo lub nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, a także utrudnia przeprowadzenie kontroli;
 - 3) niezłożenia przez Gminę sprawozdania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 4) przekazania przez Gminę części lub całości pomocy finansowej innemu podmiotowi, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 5) pobrania dotacji nienależnie, tj. bez podstawy prawnej.
3. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 i 2 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w oparciu o zasady określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych*. Rozwiązanie Umowy skutkuje tym, że przyznana pomoc uznana zostaje za nienależnie uzyskaną, co skutkuje obowiązkiem jej zwrotu. Gmina, w takim przypadku, zobowiązana jest do zwrotu pomocy finansowej wraz z należnymi odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, w terminie wskazanym przez Województwo.
4. Oświadczenie o rozwiązaniu Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy, Gmina może odstąpić od umowy nie później jednak niż do dnia faktycznego przekazania pomocy finansowej przez Województwo.
6. Pomoc finansowa:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

- podlega zwrotowi na rachunek budżetu Województwa, o którym mowa wyżej w § 6 ust. 3 niniejszej umowy wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 10

1. Gmina realizując zadanie po zawarciu umowy ma prawo dokonywać bez zgody Województwa przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów zawartych we wniosku o udzielenie pomocy finansowej, w kolumnie *Koszty kwalifikowalne zadania planowane do pokrycia z dotacji*, w tabeli nr 5. *Budżet zadania*, w wysokości do 30% przyznanej pomocy finansowej określonej w umowie, z zastrzeżeniem ust. 6. Zmiany te nie mogą wpływać na osiągnięcie celu zadania, ujętego we wniosku o udzielenie pomocy finansowej lub jego aktualizacji. Przesunięcia takie należy wykazać i opisać w Sprawozdaniu z realizacji zadania (załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu).
2. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów zawartych we wniosku o udzielenie pomocy finansowej, w kolumnie *Koszty kwalifikowalne zadania planowane do pokrycia z dotacji* w tabeli nr 5. *Budżet zadania*, w wysokości powyżej 30% przyznanej pomocy finansowej określonej w umowie, wymagają zawarcia aneksu do umowy na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez Gminę zawierającego uzasadnienie wprowadzanych zmian wraz z Aktualizacją wniosku (załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu).
3. Zmiany polegające na usunięciu lub dodaniu pozycji rodzaju kosztów, z zastrzeżeniem ust. 6, wymagają zawarcia aneksu do umowy na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez Gminę zawierającego uzasadnienie wprowadzanych zmian wraz z Aktualizacją wniosku (załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu).
4. Zmiany polegające na zakupie większej ilości zaplanowanych we wniosku o udzielenie pomocy finansowej materiałów i usług w ramach zaplanowanych środków nie wymagają dokonania zmiany niniejszej umowy, z zastrzeżeniem ust. 6. Zmiany te nie mogą wpływać na osiągnięcie celu zadania, ujętego we wniosku o udzielenie pomocy finansowej lub jego aktualizacji. Należy je wykazać i opisać w Sprawozdaniu z realizacji zadania (załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu).
5. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów kwalifikowalnych, finansowanych ze środków własnych Gminy, nie wymagają dokonania zmiany niniejszej umowy z zastrzeżeniem ust. 6. Zmiany te nie mogą wpływać na osiągnięcie celu zadania, ujętego we wniosku o udzielenie pomocy finansowej lub jego aktualizacji. Przesunięcia takie należy wykazać i opisać w Sprawozdaniu z realizacji zadania (załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu).
6. Zmiany wymienione w ust. 1, 2, 3, 4 i 5 są dopuszczalne pod warunkiem utrzymania wkładu własnego Gminy co najmniej na poziomie określonym we wniosku o udzielenie pomocy finansowej.
7. Zmiany polegające na zwiększeniu udziału własnego w ramach zaplanowanych kosztów nie wymagają dokonania zmiany niniejszej umowy. Zmiany te nie mogą wpływać na osiągnięcie celu zadania, ujętego we wniosku o udzielenie pomocy finansowej lub jego aktualizacji. Należy je wykazać i opisać w Sprawozdaniu z realizacji zadania (załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu).
8. Wprowadzane zmiany nie mogą naruszać zasad określonych w Regulaminie konkursu „Podaj łapę” w 2026 roku.
9. W przypadku konieczności zmiany umowy i zawarcia aneksu, Gmina zobowiązana jest złożyć wniosek o zmianę warunków umowy wraz z uzasadnieniem, najpóźniej 30 dni przed upływem terminu realizacji zadania, określonym w § 2 ust. 1 lub planowanym terminem dokonania zmian dotyczących kosztów ujętych we wniosku o udzielenie pomocy. W przypadku złożenia wniosku o zmianę warunków umowy po tym terminie lub poniesienie wydatku przed wyrażeniem zgody, pozostaje on bez rozpatrzenia i nie podlega dalszemu procedowaniu. Przy składaniu wniosku o zmianę warunków umowy, dotyczącym zmiany kosztów, Gmina zobowiązana jest złożyć również oświadczenie informujące, że planowane zmiany nie zostały jeszcze dokonane.
10. Podatek od towarów i usług (VAT) stanowi koszt kwalifikowalny zadania wyłącznie w sytuacji, gdy Gmina nie ma prawnej możliwości jego odliczenia lub odzyskania. Wraz z wnioskiem Gmina przedkłada stosowne oświadczenie o podatku VAT według wzoru określonego przez Województwo.
11. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 1-10, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
12. W przypadku wniosku Gminy o zmianę umowy, dopuszcza się taką możliwość pod warunkiem, że nie będzie ona powodować:
 - 1) zwiększenia kwoty dotacji, określonej w § 1 ust. 1,
 - 2) zmiany celu zadania,
 - 3) zmiany zobowiązania do niefinansowania zadania z innych środków budżetu Województwa.
13. Zmiany, o których mowa w ust. 12, wymagają zawarcia aneksu do niniejszej umowy.

§ 11

1. Gmina ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Zadania.
2. Wzajemne udostępnienie danych osobowych osób odpowiedzialnych za realizację umowy stanowi udostępnienie danych pomiędzy niezależnymi administratorami. Każda ze Stron jako administrator udostępnionych jej danych osobowych samodzielnie decyduje o celach i środkach przetwarzania udostępnionych jej danych osobowych, w granicach obowiązującego prawa i ponosi za to odpowiedzialność.
3. W celu zawarcia i wykonywania Umowy, Strony wzajemnie udostępniają sobie dane osobowe osób reprezentujących Strony, w tym pełnomocników lub członków organów w celu umożliwienia kontaktu między Stronami jak i weryfikacji umocowania przedstawicieli Stron.
4. Strony wzajemnie prześlą swoim pracownikom zaangażowanym w wykonanie umowy, w tym pracownikom odpowiedzialnym za realizację Umowy treść określonych przez drugą Stronę klauzul informacyjnych dotyczących pracowników drugiej Strony, których dane otrzymano w celu realizacji i wykonania umowy. Treść klauzuli ze strony Województwa stanowi Rozdział XII Regulaminu (Informacje o przetwarzaniu danych osobowych).
5. W zakresie związanym z realizacją Zadania Gmina zapewni poufność przetwarzania danych osobowych uczestników, jak również osób zaangażowanych w jego realizację.

§ 12

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - *Kodeks cywilny*, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* oraz ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. *o prawie autorskim i prawach pokrewnych*.
2. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego miejscowo ze względu na siedzibę Województwa.
3. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 10 ust. 1, 4, 5 i 7.
4. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Województwo

Gmina

.....

.....

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek o udzielenie pomocy finansowej
2. Aktualizacja wniosku o udzielenie pomocy finansowej (jeżeli dotyczy)



SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA w RAMACH KONKURSU „PODAJ ŁAPĘ” w 2026 r.

I. Podstawowe informacje.

1. Gmina				
2. Nazwa zadania				
3. Numer i data zawarcia umowy				
4. Termin realizacji zadania	Data rozpoczęcia (dd/mm/rrrr)		Data zakończenia (dd/mm/rrrr)	

II. Opis wykonania zadania publicznego.

1. Opis realizacji zadania (należy odnieść się do wszystkich zapisów z wniosku).

2. Opis dotyczący wywiązania się Gminy z obowiązku informacyjnego zgodnie z umową. (wymagane opisanie i załączenie dowodów).

III. Rozliczenie kosztów (w przypadku większej liczby kosztów należy dodać kolejne wiersze).

Lp.	Rodzaj wydatku	Koszty kwalifikowalne zgodnie z umową/ aneksem do umowy (jeśli dotyczy) w zł			Koszty faktycznie poniesione w zł		
		Całkowite koszty kwalifikowane	Koszty planowane do pokrycia z dotacji	Koszty planowane do pokrycia z wkładu własnego	Całkowite koszty kwalifikowalne	Koszty pokryte z dotacji	Koszty pokryte z wkładu własnego
1.	Działanie 1						
1.1	Koszt 1						
1.2	Koszt 2						
2.	Działanie 2						
2.1	Koszt 1						
2.2	Koszt 2						
	...						
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania							

Informacja dotycząca ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy oraz odsetek bankowych od przekazanej przez Województwo pomocy finansowej, które zostały zwrócone na konto bankowe Województwa lub zostały wykorzystane wyłącznie na realizację zadania. W przypadku wykorzystania odsetek bankowych na realizację zadania, nie mogą one stanowić udziału w osiągnięciu wymaganego wkładu własnego zawartego w umowie.

IV. Wykaz dokumentów (faktur, rachunków) potwierdzających poniesienie kosztów związanych z realizacją zadania.

Lp.	Numer faktury/rachunku	Numer działania / kosztu z tabeli III. Rozliczenie kosztów	Data wystawienia dokumentu	Wartość z faktury / rachunku	Koszty pokryte z dotacji	Data opłacenia dokumentu
1						
2						
3						
4						

Oświadczam(-y), że:

1. Wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
2. Wszystkie kwoty wymienione w rozliczeniu kosztów i wykazie dokumentów zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego we wniosku i w terminie wskazanym w umowie.
3. Zadanie w całości nie ma charakteru komercyjnego.
4. Gmina posiada prawo rozporządzania zdjęciami przekazywanymi na rzecz Województwa, a w przypadku zdjęć, na których utrwalał został czyjś wizerunek posiada wymagane prawem zezwolenia osób ukazanych na zdjęciach na rozpowszechnianie ich wizerunku.
5. Przekazana dokumentacja zdjęciowa, nie narusza praw i dóbr osobistych osób trzecich, w tym w szczególności praw autorskich.
6. Gmina ponosi wyłączną odpowiedzialność za ewentualne naruszenie dóbr osobistych oraz praw autorskich i pokrewnych osób trzecich do przekazanych w sprawozdaniu materiałów i zdjęć.

Załączniki:

Uwaga!

Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub od str. do str. (formuła /np. Za zgodność z oryginałem/, data, miejscowość, pieczęć firmowa, podpis osoby upoważnionej /czytelny lub nieczytelny z pieczęcią imienną/).

Proszę zwrócić szczególną uwagę by:

- a. w przypadku danych osób fizycznych na fakturach, rachunkach, w umowach, wyciągach bankowych, potwierdzeniach przelewów, listach obecności i innych, zaciemnić dane, które nie powinny być dostępne dla osób nieupoważnionych.
- b. unikać przekazywania fotografii z wizerunkami osób, chyba że:
 - są one wykonane w miejscu publicznym, a osoby na nich przedstawione to osoby powszechnie znane, a wizerunek wykonano w związku z pełnieniem przez nie funkcji publicznych,
 - dotyczy osoby stanowiącej jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz czy publiczna impreza.

1. Kserokopie wszystkich dokumentów księgowych potwierdzających koszty (wraz z umowami, jeśli dotyczy)

Należy skopiować również strony opisów dokumentów. Opis musi zawierać co najmniej:

- wskazanie celu kosztu, potwierdzenie jego zasadności,
 - przypisanie kosztów do odpowiednich pozycji budżetu zadania wraz z podaniem kwoty przypisanej do danej pozycji kosztorysu,
 - informację o realizacji zadania w ramach Konkursu i odwołanie do numeru umowy (sformułowanie zawarto w umowie),
 - rozpisane źródła finansowania (koszty pokryte z dotacji / koszty pokryte z wkładu własnego),
 - dekrety księgowe,
 - potwierdzenie dokonania zapłaty z wskazaniem formy i terminu płatności (należy przedłożyć kopie dokumentów potwierdzających płatność).
2. Dokument potwierdzający przyjęcie zadania o charakterze inwestycyjnym do ewidencji środków trwałych i innych składników majątku (kopia - jeśli dotyczy).
 3. Protokoły potwierdzające wykonywanie usług (jeśli dotyczy).
 4. Dokumenty potwierdzające zwrot środków niewykorzystanych (jeśli dotyczy).
 5. Dokumentacja fotograficzna – jeśli dotyczy.
 6. Dokumenty potwierdzające wykonanie obowiązku Informacyjnego o udzieleniu pomocy finansowej przez Województwo (np. wydruki ze stron internetowych, kopie artykułów prasowych).

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
Pieczęć i podpis Prezidenta/Burmistrza/Wójta

.....
Podpis Skarbnika



OŚWIADCZENIE O PODATKU VAT

W związku ze składaniem wniosku o pomoc finansową w formie dotacji celowej na realizację zadań własnych samorządów gminnych w konkursie „Podaj łapę” w 2026 roku ogłoszonym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego

Gmina:

.....

oświadcza, że w związku z planowaną realizacją zadania:

- ☐ mam prawo odzyskać w całości VAT naliczony zawarty w cenach nabywanych usług i towarów związanych z realizacją zadania
- ☐ mam prawo do częściowego odzyskania VAT naliczonego zawartego w cenach usług i towarów związanych z realizacją zadania
- ☐ nie mam prawa do odzyskania VAT

W przypadku:

- zaistnienia okoliczności, w których będzie mi przysługiwać prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego,
- odzyskania podatku VAT lub
- odzyskania podatku VAT, w związku ze zmianą proporcji podatku odzyskiwanego

oświadczam, że zobowiązuje się do zwrotu podatku od towarów i usług wypłaconego nienależnie.

.....

Miejscowość, data

.....

Pieczętka i podpis Prezydenta/Burmistrza/Wójta